

колледже.

* 1. В связи с невозможностью освоения образовательной программы обучающемуся предоставляется академический отпуск по следующим основаниям:
* по медицинским показаниям;
* в связи с призывом в Вооруженные силы Российской Федерации;
* по семейным обстоятельствам;
* в иных случаях, являющихся уважительными причинами, по усмотрению директора колледжа.
* отпуск по беременности и по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.
1. **Порядок предоставления академического отпуска**
	1. Обучающийся, нуждающийся в предоставлении академического отпуска, подает заявление на имя директора колледжа с указанием причины необходимости предоставления академического отпуска. Форма заявления обучающегося о предоставлении академического отпуска указана в Приложении №1 к настоящему Положению.

К заявлению обучающегося должны прилагаться документы, подтверждающие необходимость предоставления академического отпуска. К таковым документам относится:

* медицинская справка, заверенная врачебной комиссией медицинской организации, - в случае предоставления академического отпуска по медицинским показаниям;
* повестка военного комиссариата, содержащая время и мест отправки к месту прохождения военной службы, - в случае предоставления академического отпуска в связи с призывом на военную службу;
* документы, подтверждающие необходимость получения академического отпуска в связи с семейными обстоятельствами, в том числе:

а) справка медицинского учреждения о необходимости постоянного ухода за больным членом семьи, справка о составе семьи больного, справка с места работы (учебы, службы) каждого члена семьи о не предоставлении ему соответствующего отпуска по уходу за больным членом семьи, если семейные обстоятельства обучающегося связаны с необходимостью ухода за больным членом семьи;

б) справка о составе семьи и совокупном доходе всех членов семьи, если семейные обстоятельства связаны с тяжелым материальным положением в семье (ниже прожиточного минимума) и по этом причине с необходимостью временного трудоустройства.

Если документов в наличии нет, обучающийся должен объяснить и не документальным образом подтвердить наличие семейных обстоятельств, создающих невозможность продолжить освоение образовательной программы. Данное обстоятельство признается уважительной причиной исключительно для обучающихся на договорной основе.

* 1. Обучающаяся, нуждающаяся в предоставлении отпуска в связи с материнством, подает заявление на имя директора колледжа. К заявлению обучающейся должны прилагаться документы, подтверждающие необходимость предоставления отпуска в связи с материнством.
	2. Директор колледжа вправе затребовать от обучающегося дополнительные документы, подтверждающие необходимость предоставления ему академического отпуска, если сочтет основания его предоставления недостаточными. Отсутствие затребованных документов может послужить причиной отказа в предоставлении академического отпуска.
	3. Подача-прием заявления обучающегося подлежит регистрации по правилам делопроизводства, отметка о дате регистрации должна быть отражена на заявлении.
	4. Зарегистрированное заявление обучающегося с прилагаемыми к нему документами, которые подтверждают необходимость предоставления академического отпуска, подлежит рассмотрению в срок не более 10-ти календарных дней со дня его регистрации.

В течение этого срока:

* Руководитель структурного подразделения колледжа (заведующий отделением) обязан подготовить проект приказа о предоставлении академического отпуска. Проект приказа должен содержать даты начала и окончания академического отпуска. Проект приказа подлежит согласованию в порядке, установленном распорядительными актами колледжа, и передаче директору для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении академического отпуска.
* Директор колледжа принимает решение о предоставлении академического отпуска путем подписания приказа или принимает решение об отказе в предоставлении академического отпуска, если к таковому отказу имеются основания.
* Приказ о предоставлении академического отпуска или письменный обоснованный и мотивированный отказ в предоставлении академического отпуска должен быть зарегистрирован не позднее 10­го календарного дня с даты регистрации приема заявления обучающегося.
	1. Руководитель структурного подразделения колледжа (заведующий отделением) после получения надлежаще оформленного приказа о предоставлении академического отпуска обучающемуся обязан принять меры:
* К документальному оформлению (учету) обучающемуся академического отпуска. Документальный учет должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве обучающегося, курсе обучения, номере его учебной группе, дате и номер приказа о предоставлении академического отпуска, а также о дате начала и

окончания академического отпуска. Срок окончания академического отпуска должен быть взят на строгий контроль;

* к вложению в личное дело обучающегося выписки из приказ или копии приказа на предоставление академического отпуска;
* к контролю за выходом обучающегося из академического отпуска по истечению срока его согласно приказу директора. Обучающийся обязан выйти из академического отпуска и приступить к образовательному процессу не позднее первого учебного дня, следующего за днем окончания академического отпуска;
* к отчислению из колледжа не приступившего к образовательному процессу обучающегося в связи с невыходом из академического отпуска. Отчисление должно быть оформлено не позднее 15-ти календарных дней с даты невыхода из академического отпуска, если обучающийся не подтвердит уважительность причины своего невыхода из академического отпуска.
1. **Права и гарантии обучающегося, находящегося в академическом отпуске**
	1. Академический отпуск может предоставляться обучающемуся неограниченное количество раз на срок не более двух лет.
	2. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением образовательной программы в колледже, и не допускается к образовательному процессу до окончания академического отпуска.
	3. Если обучающийся осваивает образовательную программу на договорной основе, плата за обучение во время нахождения его в академическом отпуске не взимается.
	4. Обучающемуся, которому предоставлен академический отпуск по медицинским показаниям, из средств, направляемых на оплату стипендий обучающимся, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 №1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан».
		1. Для получения ежемесячных компенсационных выплат обучающийся должен подать соответствующее заявление на имя директора колледжа.
		2. Выплата ежемесячных компенсационных выплат осуществляется за текущий месяц в сроки, установленные для выплаты стипендий обучающимися.
		3. Выплата ежемесячных компенсационных выплат производится со дня предоставления академического отпуска по медицинским показаниям по день его окончания.

1. Выход из академического отпуска.

 4.1. О своем выходе из академического отпуска обучающийся должен известить руководителя структурного подразделения колледжа (заведующего отделением) соответствующим заявлением на имя директора. Форма такового заявления приведения в приложении №2 к настоящему Положению. Заявление о выходе из академического отпуска должно быть представлено заблаговременно, не позднее чем за 5 рабочих дней до окончания срока академического отпуска.

 4.2. Обучающийся обязан выйти из академического отпуска не позднее первого учебного дня, следующего за днем окончания академического отпуска, и праве досрочно выйти из академического отпуска по собственному волеизъявлению.

ПРИМЕЧАНИЕ: возможность досрочного выхода из академического отпуска, который был предоставлен по медицинским показаниям, должна быть подтверждена соответствующим заключением врачебной комиссии медицинской организации о надлежащем состоянии здоровья обучающегося, разрешающем приступить к образовательному процессу.

 4.3. Порядок оформления выхода из академического отпуска включает подготовку и подписание приказа директором колледжа с приложением заявления обучающегося.

 4.4. Обучающийся, не приступивший к образовательному процессу в первый учебный день, следующий за днем окончания академического отпуска, подлежит дисциплинарному взысканию в виде отчисления из колледжа в течение 15-ти календарных дней со дня невыхода из академического отпуска, если не подтвердит уважительность причины своего невыхода из академического отпуска.

 4.5. Если за время нахождения в академическом отпуске образовалось расхождение в учебных планах, по которым обучающийся учился ранее, то приказом директора устанавливаются сроки ликвидации этого расхождения. Обучающийся, не ликвидировавший расхождение в учебных планах без уважительных причин в установленные сроки, к семестровой сессии не допускается.

Приложение №1

**Образец заявления о предоставлении академического отпуска**

 Директору ГБПОУ ПСК

 М.М.Мархиеву

от обучающегося (ейся)

 \_\_\_\_\_курса \_\_\_\_группы

 профессии/специальности

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО (полностью)\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Заявление**

Прошу предоставить мне академический отпуск\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину предоставления академического отпуска)

на период с «\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_

Приложение №2

**Образец заявления при выходе из академического отпуска**

 Директору ГБПОУ ПСК

 М.М.Мархиеву

от обучающегося (ейся)

 \_\_\_\_\_курса \_\_\_\_группы

 профессии/специальности

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО (полностью)\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

Прошу с «\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_г. считать меня вышедшим (ей) из академического отпуска , в котором я находился(ась) согласно приказу Директора ГБПОУ ПСК

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину предоставления академического отпуска)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись (ФИО)

Дата заявления: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_г.